

合同编号：2026-BGS-02-01

政府采购合同
物业服务合同书

项目名称：北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年通用公用经费物业管理服务采购项目

甲方：北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）

乙方：北京市万千家合物业管理有限责任公司

北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年通用
公用经费物业管理服务采购项目物业服务合同书

甲 方： 北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）
法定代表人： 杜连海
委托代理人： 无
联系方式： 80106801
通讯地址： 北京市昌平区邓南路29号
银行账号： 11001009200059261199
开户银行： 中国建设银行北京昌平支行

乙 方： 北京市万千家合物业管理有限责任公司
法定代表人： 段志晋
委托代理人： 潘小艳
联系方式： 69728886
通讯地址： 北京市昌平区东环路148号院148-8至148-18号1层148-9
银行账号： 11080101040010612
开户银行： 中国农业银行北京昌平支行营业部

第一条 合同事宜

甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿的基础上，就甲方委托乙方提供物业服务事宜，签订本合同。

第二条 合同期限

合同履行期限：自 2026 年 03 月 01 日至 2027 年 01 月 31 日。

第三条 合同总价及付款方式

一、合同总价：(小写) 1126917.8 元，大写 壹佰壹拾贰万陆仟玖佰壹拾柒元捌角

1、甲方因国家政策、机构调整、工作性质等发生改变，需增减服务人员时应提前一个月告知乙方，乙方因上述原因需增减的服务费用，双方协商解决，双方对此均不承担任何违约责任。由此导致乙方人员服务费用减少，乙方将相关费用退还给甲方；由此导致乙方人员服务费用增加，双方协商后按相关规定另行签署本合同的补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、上述费用为乙方为甲方提供本合同项下物业服务所需的全部费用，除上述费用外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

二、付款方式：

1、本合同签订后即生效。每期结束后，甲方按照合同内容对乙方工作进行验收，验收合格后，每期支付服务费时乙方要及时向甲方提供等额合法有效的发票，如验收单项不合格，甲方有权按照双方约定比率扣减本期物业费。第三期支付后出现违约情况需扣费的从履约保证金中扣除。

2、本合同签订后，甲方将根据合同总价款分三期向乙方支付服务费。

第一期拨款：2026 年 3 月 31 日前，向乙方拨付金额为合同总价款 50%，即人民币 563458.9 元（56.34589 万元）；

第二期拨款：2026 年 7 月 31 日前，向乙方拨付金额为合同总价款 25%，即人民币 281729.45 元（28.172945 万元）；

第三期拨款：2026 年 11 月 30 日前，向乙方拨付金额为合同总价款 25%，即人民币 281729.45 元（28.172945 万元）；

第四条 物业服务要求

一、具体基本情况：

北京市园林绿化局森林防火事物中心（北京市航空护林站）位于昌平区城南街道邓南路29号，占地面积30余亩，包括航站办公楼、物资储备仓库、车库及附属用房设备设施。总建筑面积9353.2m²，其中航站办公楼5186.96m²；物资储备仓库4620.02m²、车库及附属用房672.62m²、绿化10244m²。

二、主要设备设施：

1、办公楼中央空调系统：室外机21台，室内风机盘104个

2、太阳能热水器系统：1套

3、给排水系统：1套

4、电梯装置：1部（分布地下1层，地上4层）

5、高压配电室：1套

6、消防监控系统：1套

7、电热开水器：4套

8、普通热水器：20台（分布于值班室、休息、食堂）

9、空气能电热水器：3台

10、电动升降大门：1套

11、人脸指纹识别系统门：3套

12、办公楼电动感应自动门：1套

13、电锅炉供热系统：2台

14、消防设施：防排烟系统1套、火灾自动报警系统1套、防排烟系统1套，烟感器300个、报警器5个、干粉灭火器185台、干粉手推车灭火器2台，季度维护食堂消防安全（主要为清理排烟道）

15、汽车充电桩：4套

16、电动自行车充电桩：1套

以上基本情况若与实际情况有出入，以实际情况为准。

三、物业服务管理的主要内容

（一）办公楼、物资库及平房房屋建筑的日常维护保养：

1、做好日常巡查工作：每日对服务管理辖区内的墙面、地面、门窗、卫生间等部位巡查并做好日常维护工作。

2、确保房屋完好率达到 100%。

3、每月对房屋建筑安全情况检查，形成工作记录。

(二) 房屋、设备设施的日常维护保养：确保房屋设备设施24小时正常运行。

1、给排水系统：负责办公大楼及平房的上下水、消防用水的正常保障；负责各种供水线、水、卫设备和各种水泵、排污泵的正常使用的正常使用、保养和维修。确保设备设施的正常工作：上、下水管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过8小时，非长期运行的设备每月检查启动；认真做好工作记录和维修登记，每月查水表并做好登记。如发生急修、抢修的问题保证随叫随到。落实北京市节能相关要求。

2、供电系统（含室内外照明系统、防排烟系统、火灾自动报警系统）：对各楼层配置的配电柜每日定期检查；各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器、电源每天检测，保证紧急情况下设备的正常使用；每日对用电情况进行检查形成工作记录；对高压配电室进行保洁和数据监测及测试监测，完善高压配电室的管理制度，乙方调配一名执高压电工本的电工每日对高压配电室进行巡检，形成工作记录。落实北京市节能相关要求。

3、饮水机维护：保证办公楼内饮水机设备正常运行，定期对饮水机更换滤芯。

4、办公楼中央空调维护维修：保证中央空调的正常运行，定期对中央空调系统进行维护、维修、清洗、检测等并形成工作记录。

5、太阳能热水器、电热开水器维护维修：保证机器的正常运行，定期进行管道检查维护维修，每季度清洁一次水箱；定期更换滤芯；形成工作记录；落实北京市节能相关要求。

6、对办公楼内电梯进行日常维护保养、年检，形成工作记录。

7、配电室运维服务

(1) 根据安全规程、试验规程、运行规程中有关规定，定期对电气设备进行清洁、检修、传动和试验工作。

(2) 根据安全规程对绝缘工具进行检验工作。

(3) 根据设备情况每日进行巡视，形成工作记录。

8、汽车充电桩、电动自行车充电桩维护：进行日常维护保养、巡查，形成工作记录。

9、监控室值守服务

(1) 监控室实行 24 小时专人值班，不间断监视画面，禁止脱岗、睡岗。

(2) 监控室属安全防范重点部位，应按规定用火、用电；严禁无关人员逗留、动用设备。

(3) 值班人员每日应认真填写值班记录。

10、电动升降大门及人脸指纹识别系统门：进行日常维护保养、巡查，形成工作记录。

11、电锅炉供热系统：入冬前进行检查，进行日常维护保养、巡查，形成工作记录。

12、消防设施：更新公共区域烟感器、报警器、灭火设施，季度维护食堂消防安全（主要为清理排烟道）；按要求进行日常巡查，及时更新补充设备，每年一次年检，形成工作记录。

（三）室外市政设施日常维护保养：

确保市政设施正常使用，设备设施日常维修及时率应达到 100%；做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作，形成工作记录。

（四）会议服务：

提供会务服务；对会议场所（9 个会议室）每日保洁，对会议室及时进行通风和消毒；对会议所需物品、窗帘及时更换、清洗、消毒，形成工作记录。

（五）保洁服务：

1、人员要求：上岗前要经过专业培训。

2、工作范围和要求：

(1) 大厅及楼道：及时清洁，地面光亮无水迹、污迹，定期擦拭地角线、墙壁；垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污；台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地无尘、无污，地面无积水，按照垃圾分类管理办法严格执行垃圾分类处理。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃明亮无水迹，地面墙角无污、

无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无污垢、无杂物，小便池放香球放，桶内垃圾不超 1/2，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无污，空气清新、无异味，墩布池整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 培训人员住房清洁：每日保洁一次，及时对床单被罩等进行清洗，如遇特殊情况，根据甲方要求及时做好客房保洁和消毒工作。

(7) 外窗：办公楼一层门厅玻璃每日巡视、清洁，一层室外玻璃每季度清洁一次。

(8) 每年对办公楼进行 1 次外墙清洗。

(9) 根据实际情况定期对物业辖区内的化粪池、隔油池进行清掏。

(10) 落实并负责其他垃圾和厨余垃圾分类管理及收集清运服务。

(六) 绿化服务：

1、工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2、工作要求：

(1) 绿植残叶、残花及时清除。

(2) 必须保证所有绿化区域的清洁，随时清除绿化区域的杂草、杂物。

(3) 庭院绿化日常修剪和维护，并随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护补救。

(4) 根据季节的变化、气温的高低及时采取防治措施，预防病虫害。

(5) 落实北京市节水相关要求。

四、乙方配备人员要求

1、主要管理人员具有相关管理经验，有关操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证和上岗证；

2、服务人员必须政审合格，无违法犯罪记录；

3、人员年龄要求：18—55 周岁，如有甲方工作需要相关特长人员，乙方在征得甲方同意后可适当放宽要求。

4、全体人员着工装佩戴工牌上岗。

5、严禁乙方将相关服务对外分包。

第五条 服务的其他约定

1、甲方提供物业服务办公室和库房。

2、甲方承担合同期限内能源费。

第六条 双方权利和义务

一、甲方权利义务：

1、为乙方做好物业服务工作提供必要的便利和条件；

2、对物业管理日常工作进行监督、检查和指导；

3、每季度的最后5个工作日内对物业服务工作进行一次验收，出具工作验收单。如乙方未能达到约定的服务标准，第一次可限期整改，整改后仍未达到约定的服务标准，则甲方可按双方约定标准0.5%扣减本季度物业费；

二、乙方权利义务：

1、按双方约定依法在合同所列物业区域内提供物业管理服务；

2、接受甲方管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导；

3、按约如数选派合格的物业从业人员提供服务。

4、不得擅自占用和改变甲方物件的使用功能，如需在合同约定物业区域内改、扩建和完善配套设施，须经甲方同意。

5、针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。

6、建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下48小时内撤换，更换管理人员应事先征得甲方同意。

7、对甲方提出的临时性工作，乙方应积极配合，在提供服务时履行保密义务。

第七条 违约责任

1、如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，如乙方未及时进行整改，可视情节适当对乙方进行经济处罚，甲方有权在服务费中予以扣除。

2、因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

3、任何一方无正当理由解除合同的，应向对方支付合同总价3%的违约金，由此造成经济损失超过违约金的，应额外给予补偿。

4、在合同终止后，乙方不按甲方要求及时撤出服务管理范围或不妥善移交管理权的，每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价0.5%的违约金，由此造成经济损失超过累计计算的违约金的，应额外给予补偿。

5、在合同终止后，甲方未按合同约定支付乙方物业服务费的，每逾期或延误一日应向乙方支付合同总价0.5%的违约金，由此造成经济损失超过累计计算的违约金的，应额外给予补偿。

第八条 合同的解除和终止

- 1、本合同期满自动终止。
- 2、因不可抗力致使合同无法继续履行的，双方协商终止。
- 3、乙方违反本协议约定，经甲方要求整改仍未达到要求的，甲方有权终止本合同。

第九条 履约保证金

- 1、乙方在收到第一期款项后 10 日内，应向甲方支付不低于合同总价款5%作为履约保证金，即人民币 56345.89 元。履约保证金须以非现金形式缴纳，甲方出具收款凭据。
- 2、服务期满且乙方在履行合同期间不存在违约情形，经甲方验收合格后，30 日内无息返还此履约保证金。
- 3、甲方逾期退还履约保证金应向乙方支付合同总价0.5%的违约金。

第十条 争议解决方式

在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 合同生效及其他

- 1、本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行，经双方协商做出补充协议，补充协议签字盖章后与本合同具有同等法律效力。
- 2、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。
- 3、本合同一式肆份，甲方、乙方双方各执两份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

(签字盖章页)

甲方(盖章): 北京市园林绿化局森林防火事务中心(北京市航空护林站)



法定代表人(或授权代表)签字:

联系电话: 80109603

地 址: 北京市昌平区邓南路29号

日 期: 2026年2月28日

乙方(盖章): 北京市万千家合物业管理有限责任公司



法定代表人(或授权代表)签字:

联系电话: 69728886

地址: 北京市昌平区东环路148号院148-8至148-18号1层148-9

日 期: 2026年2月28日